

Handleiding Sensoa Beeldbank

Datum: 29/03/2013

1 Beeldbank

- In de beeldbank vind je niet alleen beeldmateriaal (foto's, tekeningen, video's en logo's), maar ook audiofragmenten en teksten.
- Er staat alleen materiaal op waar Sensoa de afbeeldings- of gebruiksrechten op heeft. Het meeste materiaal is vrij te gebruiken is, sommige materialen kunnen alleen onder voorwaarden gebruikt worden. Voor die laatste groep moet je een aanvraag indienen (request, zie verder).
- Alle personeelsleden van Sensoa die een account hebben kunnen gebruik maken van de beeldbank. De beeldbank wordt beheerd door het team communicatie.
- Het materiaal in de beeldbank is enkel bestemd voor gebruik in Sensoa-producten. Heb je materiaal nodig voor partnerorganisaties? Neem dan contact op met communicatie.



[Kenny Hendrickx](#) | [Afmelden](#) | [Contact](#)

[Home](#) | [Collecties](#) | [Recent toegevoegd](#) | [Mijn toevoegingen](#) | [Help & Advies](#)



Collecties

Zoek in openbare collecties.

Mijn collecties

Organiseer en deel je persoonlijke collecties.

Help & Advies

Help en advies voor een optimaal gebruik van de Sensoa beeldbank.

Eenvoudig zoeken

Zoek door gebruik te maken van trefwoorden en Resource ID nrs.

- Alles
- Foto
- Video
- Audio
- Tekening
- Product
- Tekst
- Logo

Per datum

Willeke: Willekeur:

[> Uitgebreid zoeken](#)

Welkom in de beeldbank van Sensoa

De beeldbank van Sensoa maakt uw professioneel leven draaglijk.

Taal: Nederlands

[Home](#) | [Over ons](#) | [Contact](#)

Mijn collecties
Huidige collectie (0 materialen):
Mijn collectie 2
> Beheer 'mijn collecties'
> Verzamel vel > Share
> Bewerk > Geef alle weer
> Verberg thumbs

2 Account

- Wil je een account? Dien een aanvraag in door een mail te sturen naar beeldbank@sensoa.be.
- Je krijgt een gebruikersnaam en wachtwoord. Noteer dit of laat je computer de inloggegevens onthouden.
- Zet bij het inloggen de taal op Nederlands!
- Ben je je wachtwoord vergeten? Het systeem bezorgt je een nieuwe login en wachtwoord nadat je je e-mailadres heb ingevoerd.

3 Zoeken

Je hebt de keuze tussen 'eenvoudig zoeken' en uitgebreid 'zoeken'. Nadat je de nodige zoekcriteria hebt ingegeven, verschijnt een resultatenlijst waar je door kan scrollen.

3.1 Eenvoudig zoeken

Dit zoekmenu staat rechts op elke pagina. Het menu laat je toe te zoeken op materiaalsoort, op trefwoord en Resource ID nummer en op datum.

Eenvoudig zoeken
Zoek door gebruik te maken van trefwoorden en Resource ID nrs.

- Alles
- Foto
- Video
- Audio
- Tekening
- Product
- Tekst
- Logo

Per datum

Willekeur ▾ Willekeur ▾

Wis Zoeken

> Uitgebreid zoeken

3.1.1 Zoeken op materiaalsoort

Vraag je voor je begint te zoeken af wat voor materiaal je zoekt en vink de gewenste materiaalsoort aan in het zoekmenu rechts op elke pagina. Het zoekmenu maakt een opdeling tussen:

- Foto: spreekt voor zich. Het gaat hier om fotomateriaal. Belangrijk: ook foto's van affiches in een wc, of van een paar boekjes op een tafel zijn foto genoemd. Heb je een scan (zonder context) nodig van een affiche of cover, zoek dan onder product.
- Video: de beeldbank bevat ook video's. Van Sensoa en soms ook van anderen als we daar de rechten op hebben.
- Audio: je kan in de beeldbank ook audiobestanden vinden in allerlei formaten (mp3, wav...).
- Tekening: er zitten ook een pak tekeningen in de beeldbank. Zowel lijntekeningen (met de hand getekend) als vectortekeningen (met de computer getekend).
- Product: Ben je op zoek naar de cover van een publicatie of brochure (zonder context), dan moet je hier zijn. In deze categorie zitten scans of vectorbestanden van covers van handboeken, folders, leermiddelen... die door Sensoa ontwikkeld zijn of verdeeld worden.
- Tekst: in deze categorie zitten teksten waarbij het van belang is dat iedereen dezelfde beschrijving/omschrijving gebruikt. Denk aan voorstellingsteksten enz.
- Logo: in deze categorie vind je logo's van Sensoa, ook de logo's die ontwikkeld zijn voor specifieke projecten of campagnes. Opgelet: als je een Sensoa-logo moet bezorgen aan een externe, doe je dat beter via Wuala. Daar kunnen ze de logo's makkelijk downloaden. Vraag login-gegevens aan bij communicatie.

Je kan ook in alle categorieën tegelijk zoeken, maar dit is misschien niet de meest efficiënte zoekstrategie. Op een combinatie van materiaalsoorten zoeken kan wel handig zijn. Op 'foto' en 'product' samen bijvoorbeeld, als je wil checken of die foto van die affiche in die specifieke context toch niet beter is dan alleen de cover ervan. Of op 'foto' en 'tekening' samen als je wil checken wat het beste resultaat oplevert.

3.1.2 Zoeken op trefwoord

Eenmaal je de gewenste materiaalsoort hebt aangevinkt, kan je de zoekopdracht verder verfijnen door een of meer trefwoorden in te voeren in de trefwoordenbalk bovenaan. Het aantal trefwoorden is onbeperkt. Een paar zoektips per materiaalsoort:

- Foto:
 - ⊥ Geef aan wat er op de foto te zien moet zijn en wees zo precies mogelijk: fiets, ballon, strand, spiraaltje... Meestal vind je onmiddellijk een behapbare selectie beelden waaruit je zelf het beste beeld kan kiezen.
 - ⊥ Zoek op grotere categorieën zoals object, abstract, architectuur, natuur, lichaam of mensen als je niet precies weet wat er op moet staan. Of al iets preciezer maar toch nog ruim genoeg: voertuig, gebouw, man, gereedschap, anticonceptie...
 - ⊥ Er zitten heel veel foto's van mensen in het systeem. Verfijn de zoekopdracht op een aantal criteria.
 - Leeftijd: zoek op de trefwoorden **baby, kind, jongere, volwassene** of **senior**. Opgelet: geef je kind op, dan verschijnen alle foto's waar een kind op staat. Ook foto's van kinderen met een volwassene dus. Wil je een foto' waar alleen een kind op staat, combineer 'kind' dan met 'individu' (zie aantal)
 - Geslacht: zoek op de trefwoorden **man, vrouw, jongen** of **meisje**. Zoek je een foto van een man en een vrouw, geef dan zowel 'man' als 'vrouw' op, bij voorkeur in combinatie met 'duo' of 'koppel'.
 - Huidskleur: Op zoek naar iemand die niet-blank is? Zoek dan op **etnisch**, eventueel in combinatie met Aziatisch, Afrikaans, Indiaas... Wil je iemand die blank is, geef dit dan ook aan. Wil je een foto van een gemengde groep volwassenen, tik dan 'volwassene' 'groep' 'blank' én 'etnisch' in.
 - Setting: Ben je op zoek naar mensen in een specifieke setting? Geef dan ook de naam van die setting op: werf, kantoor, ziekenhuis, laboratorium, strand, feest, klas, school... Of specifieker: Aids Memorial Day, Werelddaidsdag...
 - Bijzonderheden: Je kan ook op specifieke kenmerken als handicap, transgender en zwanger zoeken. Of op een beroep zoals arts, leraar, laborant, landbouwer, arbeider...
 - Aantal: gebruik de trefwoorden **individu, duo, groep** en **massa** om aan te geven hoeveel mensen op de foto moeten staan. Zodra er meer dan 2 personen op de foto staan spreken we van een groep. Een massa is een grote groep mensen waarin niemand meer herkenbaar is. Zoeken op 'koppel' levert alleen beelden op waar er een zichtbare affectieve band tussen het duo op de foto bestaat.
- Video. Zoek op het onderwerp waar het fragment over gaat (hiv, anticonceptie, cyberpesten...) Je kan ook zoeken op wie er aan het woord komt (indien bekend) of op de publicatie of het project waarvoor of waarin het fragment gebruikt is.
- Audio: idem video
- Tekening: zoek op tekenaar of product of project waar de tekening voor gemaakt werd. Aangeven wat op de tekening te zien moet zijn (zie foto's) kan ook.
- Product: Zoek op de titel van het product of het project waar het een afgeleide van is. Je kan ook zoeken op uitvoerder/uitgever en doelgroep.
- Tekst: zoek op onderwerp of auteur (indien bekend).
- Logo: Zoek op de naam van het project of product waarvoor het logo ontwikkeld is.

3.1.3 Zoeken op datum

Je kan ook zoeken op de datum (jaar en maand)

- dat het materiaal is ingevoerd in het systeem
- dat het materiaal gemaakt is (voor zover bekend).

- dat het materiaal gepubliceerd is (voor zover bekend).

Een voorbeeld: een foto kan in 2010 gemaakt zijn, in 2011 gebruikt zijn in een publicatie en in 2013 pas in de beeldbank ingevoerd zijn.

3.1.4 Zoeken op resource ID

Elk materiaal in de beeldbank heeft een unieke resource ID-nummer. Als je die kent en in de trefwoordenbalk intikt, kom je meteen bij het gewenste materiaal terecht.

3.2 Uitgebreid zoeken

Hier kan je nog op een aantal extra zaken zoeken, zoals op titel, namen van afgebeelde personen, de fotograaf of tekenaar (credit) of op de originele filenaam.

Opgelet: Van elk veld dat je leeg laat of niet aanvinkt worden alle zoektermen gebruikt in de zoekopdracht. Als je bijvoorbeeld niets invult bij trefwoorden zal het systeem zoeken op ALLE trefwoorden die in de beeldbank zitten. Vul je bijvoorbeeld 'anticonceptie' in dan zoekt het systeem enkel naar materiaal over 'anticonceptie'.

3.3 Zoeken in openbare collecties

Je kan ook gaan zoeken in collecties van collega's als die publiek staan.

- Ga in het hoofdmenu naar collecties
- Klik op 'vind openbare collecties'.
- Ga in die lijst op zoek naar de naam van de collega in wiens collecties je wil zoeken.

3.4 Niets gevonden?

Er zit veel materiaal in de beeldbank, maar het kan gebeuren dat je je gading niet vindt. Contacteer dan iemand van communicatie. Zij kunnen je toegang verlenen tot databanken van derden waar Sensoa op geabonneerd is.

4 Downloaden

Heb je in de resultatenlijst een foto, tekening of video gevonden die je wil gebruiken? Klik erop. Je komt dan op een pagina terecht waar je het materiaal kan downloaden.

SENSOA
beeldbank

Kenny Hendrickx | Afmelden | Contact

Home | Collecties | Recent toegevoegd | Mijn toevoegingen | Help & Advies

meisje voor schoolbord

< Vorig resultaat | Toon alle resultaten | Volgend resultaat >

Eenvoudig zoeken
Zoek door gebruik te maken van trefwoorden en Resource ID nrs.

Alles
 Foto
 Video
 Audio
 Tekening
 Product
 Tekst
 Logo

Per datum
Willekeet | Willekeuri

Wis Zoeken

> Uitgebreid zoeken

Materiaal gereedschappen

Bestand informatie	Bestands grootte	Opties
Original JPG File 3650 x 2427 pixels (8.9 MP) 30.9 cm x 20.5 cm @ 300 PPI	2.2 MB	download
Low resolution print 2000 x 1330 pixels (2.7 MP) 16.9 cm x 11.3 cm @ 300 PPI	552 KB	download
Scheren 650 x 565 pixels 7.2 cm x 4.8 cm @ 300 PPI	116 KB	download
Voorvertoon Beeldvullende voorvertoon	116 KB	weergave

> voeg aan collectie toe > E-mail > Link > Aanpassen

Materiaal eigenschappen

Materiaal ID	Toegang	Toegevoegd door	Trefwoorden	Credit (fotograaf, tekenaar...)	Originale Filenaam
4994	Open	Lieven Jacobs	education, onderwijs, mens, individu, kind, blank, klas, school, krijt, les	Ingram Compositie Liggend	INCG0752.jpg Datum 07 Januari 13

Gerelateerde verzamelingen en openbare collecties

> Publiek : Lieven Jacobs / INGRAM_IL_Gold_CDS_Education

Mijn collecties Huidige collectie: Mijn collectie 2 0 materialen

Beheer mijn collecties | Verzamel vel | Share | bewerk | Geef alle weer | Vertoon thumbs

4.1 Downloaden

- Check bij materiaal eigenschappen (onder de afbeelding) wie vermeld moet worden bij gebruik (credit) en of er opmerkingen zijn bij het gebruik van het materiaal (notes).
- Selecteer bij materiaal gereedschappen (rechts naast de afbeelding) het gewenste formaat (zie richtlijnen afmetingen) en klik op download. Het materiaal wordt nu opgeslagen in je downloadmap.
- Sla het bestand op de gewenste plaats op en geef het eventueel een andere naam (zie richtlijnen naamgeving).

4.2 Request

Bij sommige materialen staat er bij materiaal gereedschappen 'request' in plaats 'download'. Dit betekent dat het materiaal niet of alleen onder voorwaarden gebruikt mag worden. Als je dat materiaal wil gebruiken, dan moet je het materiaal aanvragen bij de administrator.

- Klik op request.
- De administrator zal je aanvraag zo spoedig mogelijk behandelen.

4.3 Andere opties

Je hoeft het materiaal niet te downloaden. Er zijn ook nog andere mogelijkheden (onderaan materiaal eigenschappen).

- Je kan het materiaal toevoegen aan een collectie (> voeg toe aan collectie)
- Je kan het materiaal naar iemand e-mailen (> e-mail)
- Je kan er extra trefwoorden aan toekennen of aangeven waarvoor je het materiaal gaat gebruiken (> bewerken)
- Je kan de afmetingen wijzigen, het beeld een andere naam geven of het bestandsformaat (JPG, PNG, TIF) aanpassen (> aanpassen)
- Je kan de historie van het materiaal raadplegen (log)
- Klik je op link dan verschijnt er een unieke URL bovenaan. Die kan je kopiëren en opslaan..
- Helemaal onderaan de pagina kan je op zoek gaan naar gelijkaardige materialen zoeken door een of meerdere verwante trefwoorden aan te vinken.

5 Collecties

Je kan in de beeldbank materialen groeperen door collecties aan te maken. Je kan materialen groeperen onder projecten waar je alleen aan het werken bent, materialen delen met een projectteam of gewoon je favoriete materialen in 1 collectie bewaren. Al de collecties die je aanmaakt verschijnen in het mijncollecties-paneel onderaan je scherm.



5.1 Collectie aanmaken

- Klik op 'beheer mijn collecties' in het collectiepaneel onderaan de pagina. Onderaan die pagina zie je een kopje 'maak een nieuwe collectie aan'.
- Geef de collectie die je gaat aanmaken een naam en klik op maak. Je komt op een nieuwe pagina terecht.

Bewerk collectie

Organiseer je werk door materialen te groeperen. Je kan materialen groeperen onder projecten waar je alleen aan het werken bent, materialen delen met een projectteam of gewoon je favoriete materialen in één collectie bewaren. Al de collecties die je aanmaakt verschijnen in het mijncollecties-paneel onderaan de pagina.

Besloten Als je bij toegang voor 'besloten' kiest is de collectie alleen toegankelijk voor jezelf, maar je kan een besloten collectie ook toegankelijk maken voor collega's (zie verbonden gebruikers). Ideaal als je samen met anderen aan een project werkt.

Publiek Kies je bij toegang voor 'publiek' dan kunnen alle gebruikers je collecties zien. Handig als je collecties aanmaakt waarvan je denkt dat anderen er ook gebruik van kunnen maken. allows only you and selected users to see the collection. Ideal for grouping resources under projects that you are working on independently and share resources amongst a project team.

Of je bij toegang nu voor 'besloten met verbonden gebruikers' of 'publiek' kiest: je kan zelf bepalen of anderen materialen aan je collectie mogen toevoegen of niet.

Naam	<input type="text" value="test"/>
Related Keywords	<input type="text"/>
ID	271
Toegang	<input type="text" value="Besloten"/>
Verbonden gebruikers	<input type="text" value="(start typing username / full name / group name)"/> <input type="button" value="+"/>
Staat toe dat andere gebruikers materiaal toevoegen of verwijderen	<input type="checkbox"/>
Copy from collection	<input type="text" value="Do not copy from a collection"/>
Collection Log	<input type="text" value="Log >"/>
	<input type="button" value="Bewaar"/>

Eenvoudig zoeken
Zoek door gebruik te maken van trefwoorden en Resource ID nrs.

 Alles
 Foto
 Video
 Audio
 Tekening
 Product
 Tekst
 Logo
Per datum

> Uitgebreid zoeken

- Geef de collectie een aantal trefwoorden
- Geef bij toegang aan of je er een besloten of publieke collectie van wil maken.
 - ⊥ Maak je de collectie publiek dan is de collectie toegankelijk voor alle collega's.
 - ⊥ Maak je de collectie besloten, dan bepaal je zelf (bij verbonden eindgebruikers) wie de collectie mag raadplegen.
- Vergeet niet aan te geven of de andere gebruikers materiaal mogen toevoegen of verwijderen!

5.2 Materiaal aan collectie toevoegen

- Selecteer de collectie waarvoor je materiaal wil selecteren. Dat gaat het makkelijkst door in het controlepaneel onderaan de juiste collectie te selecteren.
- Ga nu in de beeldbank op zoek gaan naar materialen die je aan je collectie wil toevoegen. Kom je iets tegen dat je aanstaat? Klik dan op het middelste icoontje onder de foto (aan huidige collectie toevoegen). De foto wordt onderaan in het controlepaneel toegevoegd aan je collectie.
- Wil je het materiaal bij nader inzien toch niet opnemen in je collectie? Klik dan onder de thumbnail op 'verwijder'.

5.3 Eigen collecties beheren

Klik in het controlepaneel op 'beheer mijn collecties'. Je krijgt een lijst te zien van al je collecties, incl. de belangrijkste gegevens (aangemaakt op, ID, aantal items, toegang).

Geef alle weer A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Aantal per venster: 15 | 30 | 60 | Alles < Vorige | Pagina 1 van 2 | Volgende >

Total: 16 Collections (16 owned by you)

Naam van collectie	Eigenaar	ID	Gemaakt	Items	Toegang	Gereedschap
Mijn collectie	Barry Caers	6	28 Augustus 12 @ 13:21	0	Besloten	> Geef alle weer > selecteer > Verzamel vel > Share > bewerk > Log
INGRAM_IL_Choice_Beach	Barry Caers	178	06 Februari 13 @ 09:16	80	Publiek	> Geef alle weer > selecteer > Verzamel vel > Share > wissen > bewerk > Log
INGRAM_IL_Choice_Beauty	Barry Caers	179	06 Februari 13 @ 10:07	44	Publiek	> Geef alle weer > selecteer > Verzamel vel > Share > wissen > bewerk > Log
INGRAM_IL_Choice_Business	Barry Caers	180	06 Februari 13 @ 10:24	96	Publiek	> Geef alle weer > selecteer > Verzamel vel > Share > wissen > bewerk > Log
INGRAM_IL_Choice_Celebrations	Barry Caers	181	06 Februari 13 @ 11:06	46	Publiek	> Geef alle weer > selecteer > Verzamel vel > Share > wissen > bewerk > Log
INGRAM_IL_Choice_Concepts	Barry Caers	183	06 Februari 13 @ 12:14	82	Publiek	> Geef alle weer > selecteer > Verzamel vel > Share > wissen > bewerk > Log
INGRAM_IL_Choice_Couples	Barry Caers	186	06 Februari 13 @ 12:45	69	Publiek	> Geef alle weer > selecteer > Verzamel vel > Share > wissen > bewerk > Log
INGRAM_IL_Choice_General	Barry Caers	187	06 Februari 13 @ 13:07	52	Publiek	> Geef alle weer > selecteer > Verzamel vel > Share > wissen > bewerk > Log
INGRAM_IL_Choice_Kids	Barry Caers	188	06 Februari 13 @ 13:29	187	Publiek	> Geef alle weer > selecteer > Verzamel vel > Share > wissen > bewerk > Log
INGRAM_IL_Choice_Men	Barry Caers	189	06 Februari 13 @ 15:22	38	Publiek	> Geef alle weer > selecteer > Verzamel vel > Share > wissen > bewerk > Log
INGRAM_IL_Choice_Music	Barry Caers	190	06 Februari 13 @ 15:33	36	Publiek	> Geef alle weer > selecteer > Verzamel vel > Share > wissen > bewerk > Log
INGRAM_IL_Choice_Seniors	Barry Caers	191	06 Februari 13 @ 15:48	42	Publiek	> Geef alle weer > selecteer > Verzamel vel > Share > wissen > bewerk > Log
test	Barry Caers	267	22 Februari 13 @ 11:11	0	Besloten	> Geef alle weer > selecteer > Verzamel vel > Share > wissen > bewerk > Log
Upload 130222143623	Barry Caers	269	22 Februari 13 @ 14:36	0	Besloten	> Geef alle weer > selecteer > Verzamel vel > Share > wissen > bewerk > Log
Upload 130222145105	Barry Caers	270	22 Februari 13 @ 14:51	0	Besloten	> Geef alle weer > selecteer > Verzamel vel > Share > wissen > bewerk > Log

< Vorige | Pagina 1 van 2 | Volgende >

Op deze pagina kan je je collecties beheren met het gereedschap (zie rechts).

- > Geef alle weer: je krijgt een lijst te zien met alle items in je collectie
- > Selecteer: alle thumbnails verschijnen in het controlepaneel. Je kan nu materialen verwijderen en toevoegen.
- > Verzamel vel: handig als je een selectie moet gaan bespreken op een vergadering. Het systeem brengt de beelden samen, zodat je ze makkelijk kan afdrukken.
- > Share: je kan onder meer iemand een e-mail met een link naar de collectie sturen. Laat de toegang bij voorkeur na een bepaalde periode aflopen (expiry date)
- > Wissen: je kan de volledige collectie wissen. De collectie verdwijnt, maar de materialen in de collectie blijven in het systeem zitten.
- > Bewerk: je kan er nieuwe trefwoorden aan toekennen, de naam wijzigen, gebruikers toevoegen...

5.4 Zoeken in openbare collecties

Openbare collecties zijn collecties die door collega's zijn gemaakt maar waar je ook in kan zoeken.

- Klik op collecties in de hoofdnavigatie en klik op die pagina op 'vind openbare collecties'.
- Scroll door de lijst van collecties of maak gebruik van de zoekbalk bovenaan de pagina. Je kan zoeken op collectie-ID, de collectienaam en op de naam van degene die de collectie heeft aangemaakt
- Voeg de collectie aan je eigen lijst van collecties, anders kan je niet aan het materiaal dat in die collectie staat.

6 Materiaal toevoegen

Elke gebruiker kan nieuw materiaal aan de beeldbank toevoegen. Klik op 'Mijn toevoegingen' in de hoofdnavigatie en klik daarna op > Voeg materiaal toe.

6.1 Stap 1: kenmerken toekennen

Voor je nieuw materiaal kan opladen, moet je eerst een aantal kenmerken toekennen aan het materiaal opdat andere gebruikers het gemakkelijker terugvinden via de zoekmodule. Als je van plan bent om meerdere materialen tegelijk op te laden dien je daar rekening mee houden bij het invullen van de kenmerken. Vul dan alleen kenmerken in die betrekking hebben op *alle* materialen. Daarna ken je aan de afzonderlijke materialen nog extra kenmerken toe.

Materiaal soort

Voeg toe

Naam van collectie

Kopieer gegevens van materiaal met ID

Materiaal metagegevens

Titel

Trefwoorden *

Naam afgebeelde perso(on)n(en)

Credit (fotograaf, tekenaar...)

Originele Filenaam

Compositie

Datum

Publicatiedatum

Vervaldatum

Datum toegevoegd

Notes

File Size

Status en relaties

Status

Door gebruiker toegevoegd: Wachten op toevoeging

Toegang

Open

Gerelateerde materialen

Wis

Volgende

* Dit is een verplicht veld

Taal: Nederlands

-
- **Materiaalsoort:** geef zeker aan om wat voor materiaalsoort het gaat door het menu uit te klappen en de juiste materiaalsoort aan te vinken. Klop bij twijfel bij communicatie aan.
 - Je hoeft het materiaal niet onmiddellijk aan een collectie toe te kennen, maar het kan wel. Je kan het materiaal in een al een bestaande collectie opslaan, of eerst een nieuwe collectie aanmaken.
 - Heeft het materiaal dat je wil opladen gelijkaardige kenmerken als een foto, video, tekening of tekst die al in het systeem zit? Kopieer dan de kenmerken door de resource ID daarvan in te tikken en kopieer te klikken. Je kan de gegevens daarna nog verder aanvullen.
 - **Titel:** Vul zeker een titel in en probeer daarbij zo precies mogelijk te zijn. Het systeem zoekt op woorden in de titel.
 - **Trefwoorden:** Dit vak moet ingevuld worden, anders kan je het materiaal niet opladen. Hoe beter de trefwoorden zijn, hoe sneller het materiaal wordt teruggevonden. Doe dit dus niet rap-rap, maar denk er over na en kruip daarvoor in de huid van iemand die op zoek is naar materiaal.
 - **Naam afgebeelde personen:** geef hier aan wie op de foto staat of in het video- of audiofragment aan het woord komt of vermeld wordt. Vooral belangrijk als het om collega's of BV's gaat
 - **Credit:** hier geef je de naam van de maker op: de fotograaf, de tekenaar, de auteur. Het is belangrijk dat je dit invult, want die naam moet in principe vermeld worden bij publicatie van het materiaal.

[p. 10 van 15]

- **Originele bestandsnaam:** wordt automatisch ingevuld
- **Compositie:** idem.
- **Datum:** datum waarop het beeld gemaakt is. Wordt automatisch ingevuld
- **Publicatiedatum:** datum waarop het materiaal voor het eerst gepubliceerd is. Die kan afwijken van de datum waarop het beeld gemaakt is. Bv. een scan van een publicatie die al 3 jaar oud is
- **Vervaldatum:** als het materiaal maar gedurende een bepaalde periode gebruikt mag worden, kan je hier de laatste dag invullen waarop het gebruikt mag worden.
- **Datum toegevoegd:** datum waarop het materiaal is toegevoegd aan de beeldbank. Wordt automatisch ingevuld.
- **Notes:** hier kan je een aantal opmerkingen zetten. Bijvoorbeeld:
 - ⊥ Of er toestemming aan de afgebeelde persoon gevraagd moet worden om te publiceren of niet (en de contactgegevens van die persoon).
 - ⊥ Waar je het beeld voor gaat gebruiken (zodat degene die na je komt daar rekening mee kan houden).
 - ⊥ Of de maker op de hoogte gebracht moet worden bij publicatie.
 - ⊥ ...
- **Filesize:** wordt automatisch ingevuld.
- **Cameramodel:** wordt automatisch ingevuld
- **Bron:** Als je de bron kent mag die uit de list geselecteerd worden.
- **Image size:** wordt automatisch ingevuld.
- **Status:** Staat automatisch op 'wachten op toevoeging'.
- **Toegang:** zet dit op 'open' als het beeld vrij (door iedereen, gelijk waar) bruikbaar is. Vink 'vertrouwelijk' of 'voorbehouden' aan als er voor publicatie toestemming gevraagd moet worden aan de maker of afgebeelde persoon... Vraag bij twijfel raad aan communicatie. Klik op 'volgende' als je daarmee klaar bent.

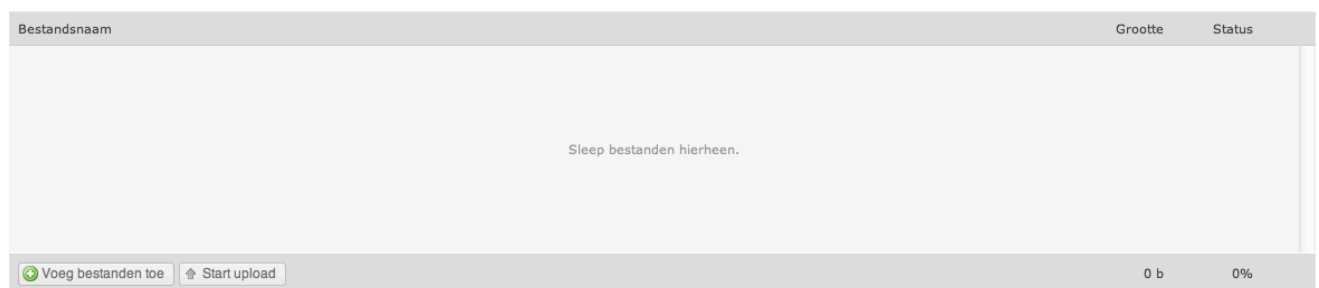
6.2 Stap 2: Opladen

Voeg materiaal toe (bulk) - In Browser (aanbevolen)

Stap 2: Upload Files

Sleep de bestanden of klik op bestanden toevoegen om materiaal aan de beeldbank toe te voegen. Klik daarna op **Start upload**.

Toegelaten extensies: JPEG, JPG, PNG, PSD, TIF, TIFF



- Klik op bestanden toevoegen, selecteer de beelden die je wil opladen en klik op start upload, of sleep de bestanden in het veld.
- Als je op shift drukt, kan je meerdere beelden tegelijk selecteren. Houd er dan wel rekening mee dat ze allemaal dezelfde kenmerken zullen hebben die je in de vorige stap hebt ingevuld. (zelfde credit, trefwoorden, status...).

6.3 Stap 3: wachten

- Toevoegingen worden eerst gecontroleerd door de administrator. Daarbij wordt de kwaliteit van het materiaal en de toegekende trefwoorden beoordeeld. Er wordt ook gecontroleerd of er geen probleem is met de rechten. De administrator kan de toevoegingen:
 - ⊥ accepteren: je bijdrage wordt opgenomen in het systeem en je kan het beeld gaan downloaden
 - ⊥ weigeren: je bijdrage komt niet in aanmerking voor opname in de beeldbank.
 - ⊥ de status 'wachten op bewerking onderzoeksteam' geven. Dat betekent dat er nog zaken aangevuld of gecontroleerd moeten worden. De wachtrij zeg maar.
- Opgelet: je krijgt daar geen bericht van. Om de status van je toevoegingen te controleren klik je op 'Mijn toevoegingen' in de hoofdnavigatie. Daar vind je een link naar de pagina waar je nieuw materiaal kan opladen, maar je kan er ook de status controleren van het toegevoegde materiaal.
 - ⊥ Wachten op toevoeging betekent dat de administrator het nog niet bekeken heeft.
 - ⊥ Wachten op bewerking onderzoeksteam betekent dat het al bekeken is, maar dat er nog gegevens ontbreken
 - ⊥ Toegevoegd betekent dat het materiaal is goedgekeurd door de administrator en in het systeem zit.
 - ⊥ Werd het materiaal dat je toevoegde geweigerd, dan vind je het in geen enkele categorie meer terug.

7 Taggen

Als je een foto, video of een ander materiaal wil opladen, is het de bedoeling dat je daar zelf trefwoorden aan gaat toekennen. Een paar richtlijnen daarvoor.

7.1 Algemene richtlijnen

- Spel correct
- Wees zo precies en concreet mogelijk.
- Vermeld veelgebruikte synoniemen.
- Let op met 'gevoelsmatigheden'.
- Vermijd afkortingen, behalve als ze goed gekend zijn (bv. WAD). Zet in dat geval zowel de afkorting als schrijf het woord voluit. Werelddaidsdag en WAD worden dus 2 verschillende trefwoorden.
- Treedt niet té veel in detail. Neem alleen trefwoorden waarop je denkt dat er gezocht gaat/kan worden.
- Vergeet ook niet de algemene categorieën te vermelden waar je het materiaal aan kan toekennen. Bijv. sport, gezondheid, werk, spel, onderwijs... .
- Geef steeds aan of het om een foto, video, logo, audio, tekst, tekening gaat.

7.2 Richtlijnen per materiaalsoort

Voor elke categorie gelden een aantal specifieke richtlijnen

7.2.1 Foto

- Vul indien mogelijk steeds de naam van de fotograaf in bij 'Credit'. Niet invullen indien niet gekend. Foto's gemaakt door personeelsleden zijn bezit van Sensoa. Credit is daarbij Sensoa.
- Is de foto al ergens in gebruikt, geef dit dan aan bij notes.
- Som bij de trefwoorden op wat er op het beeld te zien is. Wees daarbij zo concreet en precies mogelijk, maar treedt ook niet te veel in detail. Vermeld alleen woorden waarop gezocht gaat worden.

- Belangrijk: vermeld ook de categorie(ën) waartoe de foto behoort als trefwoord. De belangrijkste hoofdcategorieën bij foto's zijn mensen - object - natuur - architectuur - abstract - lichaam. Voor elke categorie zijn er specifieke richtlijnen (zie onder).

Object

- ⊥ Naam object = titel. Wees zo specifiek mogelijk. Bv. spiraal: als je het merk kent vermeld dat dan ook.
- ⊥ Vermeld indien mogelijk en relevant ook de categorie waartoe het object behoort. Bv. spiraal hoort tot de categorie 'anticonceptie', auto hoort bij 'vervoer', brood hoort bij 'voeding'...

Natuur

- ⊥ Vermeld wat je ziet op de foto en wees zo specifiek mogelijk. bijvoorbeeld: berg, zee, strand, bos, boom, wolken, lama, koe, wei
- ⊥ Vergeet niet de categorie te vermelden als trefwoord: bv. landschap, dier...
- ⊥ Als er mensen op de foto staan, vermeld je zowel mensen als natuur als trefwoord.

Architectuur

- ⊥ Vermeld wat er op de foto te zien is. Wees zo specifiek mogelijk. Bv. huis, kerk, boerderij, plein, kasteel, fabriek, straat...
- ⊥ Trefwoorden: architectuur en indien mogelijk ook de categorie waartoe het behoort. Bv. gebouw, monument, industrie...
- ⊥ foto's van een living, keuken waar geen mensen op staan geef je als trefwoord interieur.

Abstract

- ⊥ Beschrijf wat je ziet. Bijvoorbeeld 'rode cirkels'
- ⊥ Vermeld overheersende kleuren expliciet.

Lichaam

- ⊥ Naam lichaamsdeel = titel: bv. ogen, hand, arm, borsten, penis, vagina, baarmoeder, buik...
- ⊥ Vermeld ook blank - etnisch als trefwoord (indien duidelijk)
- ⊥ indien relevant en mogelijk ook de categorie vermelden waartoe het lichaamsdeel behoort. Bv. geslachtsdeel, ledematen...

Mensen

Zeg iets over:

- ⊥ Aantal: individu - duo - groep - massa.
- ⊥ Leeftijd: baby/kind/jongere/volwassene/senior
- ⊥ Geslacht: man/vrouw/jongen/meisje
- ⊥ Huidskleur: blank/etnisch. Etnisch kan je nog aanvullen met aziatisch, afro...
- ⊥ Setting. Bv. studio, straat, park, ziekenhuis, kantoor, feest, festival, maar indien gekend ook specifieker: Belgian Gay Pride, Aids Memorial Day, Wereldaidsdag 2012
- ⊥ Activiteit (indien relevant). Bv. kussen, spelen, rennen, poseren, werken, praten, dansen...
- ⊥ Beroep. Bv. arts, laborant, leerkracht... Vermeld het alleen als dit duidelijk uit de foto af te leiden is.
- ⊥ Bijzonderheden. Bv. handicap, transgender, zwanger... of andere elementen die speciaal zijn. Bv. ballon, kinderwagen...

Speciale gevallen

- Bij een duo of groep. Als er zowel blanke als niet-blanke mensen op staan vermeld je zowel blank als etnisch. Als er zowel volwassene als jongeren opstaat vermeld je beide categorieën. Idem voor foto's waar een man en een vrouw. Staan er 3 vrouwen op, dan volstaat het om 1 keer 'vrouw' te vermelden.

- Ken je de naam van wie op de foto staat. Vul die dan in bij 'Naam afgebeelde perso(o)n(en)'. Vergeet niet – als het iemand van Sensoa is - Sensoa te vermelden als trefwoord! (eventueel 'medewerker').

7.2.2 Tekening

- Vul steeds de maker in bij 'Credit'. Niet invullen indien niet gekend..
- Is de tekening al ergens in gebruikt, vermeld dan de titel van de uitgave waarin het gebruik is bij de notes
- Titel en trefwoorden: pas dezelfde principes toe als bij foto's.
- Belangrijk: vermeld indien mogelijk ook om wat voor tekening het gaat (cartoon, infografiek, vector, symbool...

7.2.3 Product

- Titel= titel van product of naam van project waar het product een afgeleide van is.
- Belangrijke trefwoorden: materiaalsoort (boek, brochure, folder, affiche, educatief pakket, spel, condoom, muntje...), uitgever (Sensoa, Rutgers...), jaar van uitgave.
- Vermeld ook de auteur en het onderwerp

7.2.4 Video

- Naam of titel van de video (als die een heeft)
- Als het een fragment uit een tv-programma is, de naam van het tv-programma + de zender waar het uitgezonden werd
- Naam project waarvoor het gemaakt is (bv. First Gay)
- Onderwerp waar de video over gaat: bv. condoomgebruik, leven met hiv, disclosure, hiv, anticonceptie, veilig vrijen, seksueel misbruik...
- Naam van wie er in beeld komt (indien bekend). In te vullen bij 'Naam afgebeelde perso(o)n(en)'. Vermeld Sensoa als trefwoord als het om een collega gaat.
- Jaar waarin de video gemaakt of uitgezonden werd (indien gekend)
- Indien mogelijk: om wat voor beeldfragment het gaat (reportage, interview, spotje...)
- Maker = credit: zie aftiteling.

7.2.5 Audio

- Onderwerp: anticonceptie, jongeren, seksualiteit, soa's, hiv...
- Naam programma, het medium waarvoor het gebruikt is.
- Wie er te horen is. Bij 'Naam afgebeelde perso(o)n(en)'. Sensoa als trefwoord vermelden als een medewerker aan het woord is.
- Maker = credit

7.2.6 Logo

- Kleur of zwart/wit vermelden
- Titel = het project waarvoor het logo gemaakt is.

7.2.7 Tekst

- Onderwerp = titel
- Auteur = credit
- Naam publicatie, het medium waarin het al gebruikt is